# 最新物业工作月工作计划 物业工作计划(精选19篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-06-08

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。物业工作月工作计划篇一20x...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**物业工作月工作计划篇一**

20xx年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为xx年的工作打好基础。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完毕，但在遵守工作纪律,行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

(1)完毕了保洁人员编制及工作模式的及时修订。

(2)完毕对大厦公共区域卫生日常维护工作。

(3)完毕对新入驻楼层的开荒工作。

(4)完毕大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

(5)完毕大厦垃圾的清运工作。

(6)完毕大厦外墙的2次清洗。

(7)完毕外围地面冲刷工作。

(8)对b1车场每月两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作)。

(9)完毕特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

**物业工作月工作计划篇二**

5、完成四害消杀、绿化消杀的工作。

6、完成新进员工服务礼仪及岗位技能的培训；

7、完成文明养犬的宣传提醒，地库制作悬挂宣传横幅；

8、完成微信推送及疫情防控工作开展及宣传。

9、完成各楼层防火门检查调试工作；

10、完成园区消防设施设备的测试；

11、完成强电设施设备检查维修工作；

12、完成集水井、雨污总管检查及清污工作；

13、完成污水零直排现场开挖的巡查及跟进。

14、完成新冠疫情门岗防控任务，测温，查证记录存档；

16、完成泳池日常清洁，沥青路面的清洗及地下室无主垃圾的清理；

20、完成一期、二期、会所门口景观水系清洗的工作；

21、完成楼道设备平台清扫、大厅风口清洁、一楼玻璃刮洗的工作；

22、完成地库凹凸镜、防撞条清洁、蜘蛛网清理的工作；

23、完成各电梯按钮、电梯轿厢消毒、公共区域、重点部位消毒的工作；

24、完成消防楼道窗户玻璃刮洗的工作；

25、完成一期、二期石材面、侧石、地库斜坡冲洗的工作；

26、完成草坪修割、绿植造型修剪、海藻灌药；

27、完成污水零直排工程绿化复原监管工作；

28、完成一期、二期排水沟清淤工作，做好雨季排涝准备；

3、组织全员服务意识及服务用语的培训；

6、组织客服对于接待客户、装修巡查的培训；

7、做好业主接报修的跟进及回访，要求回访率达100%；

8、做好业主接报修的跟进及回访，要求回访率达100%；

9、污水零直排工程开挖施工跟进，确保公区设施设备无损施工；

10、开展集水井检查维修及清污清噪工作；

11、持续做好小区雨污总管检查疏通；

12、做好强电设施设备检查维修工作；

13、做好与施工单位维修对接，确保各项维修工作按计划推进；

14、督促跟进电梯的维护保养，保障电梯日常运行的安全稳定；

15、做好西门、北门摆闸防撞改造工作；

16、做好太阳能检查维修工作；

17、根据新冠疫情形式及政府要求，门岗持续做好疫情防控工作的开展；

18、根据新冠疫情形式及政府要求，门岗持续做好疫情防控工作的开展；

22、进行园区夏草草籽播撒、四害消杀、绿化消杀工作；

24、继续做好会所、一期、二期的日常保洁、各个景观水系清洗的工作。

**物业工作月工作计划篇三**

xx年是xx橱柜门业精品城调整、改造的一年；四、五层招商可持续发展的一年；实现成为xx股份有限公司一个新的经济增长点打基础的一年。为此，我们要以招商调整、抓经济效益为中心；以人为本，抓好两个队伍建设为核心；以商城为重点、以商户为主体，走出一条适合橱柜门业专业商城的新城商城新型业态的管理模式，以大厦物业管理为基础，全面做好物业管理工作，以消防安全为大事，杜绝大小事故发生。

以“观念创新、强化服务、爱岗敬业、真抓实干。”为宗旨全面完成xx年公司制定的各项任务和经济指标。

（一）xx橱柜门业精品城摊位租赁费（含物业费）656万元、广告费8万元；

（二）中城大厦物业费35万元、采暖费38万元、电费28万元，其它收入5.3万元。

（一）加强团队建设、提高主人翁意识、树立企业文化；

1、抓基础建章建制完善目标管理责任制：经过对接管原荣达大厦后近3个月的总体情况了解发现，部分岗位的职责还需完善，例如：更夫交xx制度、保安员换岗制度、电梯工管理制度等。在xx年的工作中我们将对这些特殊岗位的岗位制度进行重新编写，力求完善。

2、制定员工考核制度：员工考核制度的制定，主要是为了使奖罚制度有章可循。并且员工考核制度的制定可带动员工主动工作的积极性，提高工作效率，更便于对员工的管理工作。员工考核将分为日常行为考核及绩效考核两方面。日常行为考核将侧重于对考勤、行卫规范的考核；绩效考核则侧重于对员工工作能力、计划及工作目标完成情况的考核。

3、制定员工培训计划：要使各岗位的人员都能发挥其最佳的工作能力，除了靠其自身的努力外，对员工的再次培训也是十分重要的。为此，办公室将针对特殊岗位，如：消防员、商务咨询员、管理员、保洁员等直接接触业主、业户或外来访客的人员进行岗位知识、岗位技能、大厦相关的基本知识的培训，除由办公室现有人员负责培训外，还将外聘相关领域的优秀讲师为我们讲课。对于各部门管理层人员，我们也将定期对其进行人员管理、客户管理、商务礼仪等多方面的培训。

4、统一着装、展示企业文化、树立企业形象：在xx年我们将参照按股份公司的制度的标准及样式，为xx物业公司的全体员工制作工装及胸卡。要求所有人员着工装、胸卡上岗，并将出台相应的管理方案进行管理。这一计划如能实行必将在广大消费者及业主业户中树立起我xx物业的良好形象。在统一着装的同时，我们还将把各部门办公室的室内外环境，按照相应的规章严格检查，使我xx物业真正成为一家管理高效、办公环境整洁优雅的现代化、高素质的管理团队。

5、时刻牢记安全第一，把消防、安全融入日常工作中。消防保卫工作是公司上下齐抓齐管的一件大事，在xx年除了要定期进行消防演习外，我们还将加强对消防员、保安、监控等相关人的岗位责任、工作流程的培训。还将在公司内部开展“增强消防意识、牢记安全第一”的学习活动。届时将邀请消防部门的宣传工作人员来为全体员工讲课，增强员工的消防意识、安全意识，学会遇险不惊、自如应对。加强治安综合管理。大力清查商铺内易燃易爆的物品。加大对占道消防通道的管理力度，完善商家装修及改建的审批制度，加强对施工过程消防监护。对有如上违反有关规定的业户，予以严肃处理,我们发现一件，处理一件。

**物业工作月工作计划篇四**

20xx年将以公司发展战略规划为指导，结合物业管理服务工作实际，抓好办公室内部建设，充分发挥办公室协调、服务作用，物业公司工作计划。

办公室是公司综合管理部门。它的基本任务是：在经理领导下，建立健全办公室基础管理制度，负责集中采购、车辆调度、社区文化、文件档案及机关事务管理工作。力争发挥承上启下、协调左右、联系内外的纽带作用，发挥传递信息、研究政策、辅佐领导决策的参谋助手作用。

办公室的一切工作要有利于坚持突出服务宗旨

办公室的一切工作要有利于公司的正常发展和稳定

办公室的一切工作要有利于提高服务质量和业务管理水平，不断改进工作方法。

强化内部管理，圆满地完成各项任务。树立敬岗爱业精神，提高工作效率。

在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，强化质量意识。做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。机关各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

1、抢修危房工作，组织危房普查，制定修缮计划，召开修缮工作会议，落实危房抢修任务。

2、机动车检验工作；

3、档案管理工作：做好人事档案的管理、转递、利用等各项工作。

4、做好上级有关部门安排的临时性工作。

1、深入基层，调查研究，加强工作计划性，突出重点，有的放矢。

2、加强科室建设，树立敬岗爱业精神，分工明确，团结协作，责任到人，注重工作效果。

3、树立全局观念，密切同科室间的配合，虚心听取基层和科室意见，努力改进工作，提高工作效率，保证工作质量。

**物业工作月工作计划篇五**

1、设施、设备保养方案的确定。

2、路灯灯罩、节能灯管有毁坏的情况需各请购10个用于更换和备用。

3、4#楼与5#楼西之间的花架需要加固。

4、3#——7#楼物业费的收取。

5、两部电梯的年检。

1、有两个单元门均分器毁坏需购4个用于更换和备用。

2、地下管网由于二期施工造成水位高，要进行疏通。

3、上月上报给公司领导的维修项目均未维修，本月与维修工人联系确认维修时间。

4、又增加一户10#605六层渗水的维修。

5、自行车棚充电方案的确定。

6、地下车库的方案确定。

7、设施、设备保养方案的确定。

8、剩余30多户物业费的催缴。

1、楼梯间所有感应灯的验收及灯泡的请购（100个）

2、房屋剩余维修量的整理及维修的跟踪。

3、水景区清理方案的确定及实施。

1、对其他物业公司人员设置及岗位责任的整理提出适合我公司现阶段物业管理的建议。

2、制定保洁员的考核、评分标准。

**物业工作月工作计划篇六**

20xx年是物业保洁部门机遇与挑战并存的一年。随着业主数量的增加和服务要求的提高，新的服务质量和服务要求必然会得到提高。根据业主的新的实际要求和期望，物业保洁部将继续拓展和尝试行业内的新业务，寻找机会发展和加强该部门。提高整个物业保洁团队的服务技能水平和管理水平，扩大部门在整个物业管理中的竞争优势。20年，除了一如既往地做好本职工作，强化“服务”理念外，还需要拓展工作思路。今年，我们部门要重点抓好以下几个方面：

一是完善管理体制，形成配套的考核监督机制。

我们将在原有的基础上，修订和完善各项管理制度，建立系统的绩效考核机制。改变以前“人管人”的被动状态，培养员工的自我意识和自律精神，进而走向“制度管人，制度约束人”的良性轨道。进一步加强人的管理，细化量化各项工作标准。一方面方便操作人员熟悉做什么，熟悉到什么程度；另一方面方便了管理者的考核和监督，减少了个人主观因素。在工作中，坚持“定人员、定岗位、定时机、定标准、定任务”的“五定”方针，针对具体工作采取有效措施，加强对操作人员的管理，优化人员结构，更有利于今后拓展工作的开展。

二是培养员工的观察能力，提供个性化服务，打造服务品牌。

随着物业行业的发展，行业内的经营理念和服务理念不断更新，业主的期望也在不断提高。光是让主人满意还不够，还要让主人难忘。这就要求在标准化服务的基础上提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人所想，愁客人所欲”。服务人员要注意观察，感受客人的心理，在客人说出要求之前尽快提供服务，所以经常会说“只想睡觉，送个枕头就好”。想象一下业主是否对这样的服务难忘。

部门将在日常工作中鼓励培训、收集和组织、规范制度和奖励培训，使之成为员工的自觉行为，促进整体服务质量的提高。

1、鼓励培训：对于工作表现好，受到公司领导表扬的保洁人员，部门会把他们作为骨干进行培训，让他们的服务意识和服务质量上一层楼，立足岗位，争创一流服务。

2、收集整理：部门经理在日常工作中加强现场管理，从一线服务中寻找个性化服务的典型案例，收集整理，汇总成档。

3、系统规范：在实践中推广典型案例，不断补充和完善，形成系统化、标准化的数据，作为衡量服务质量的标准，实现从模糊管理向量化管理的过渡。

4、培训奖励：整理好的材料可以作为培训材料，让新员工从一开始就了解工作要求和学习目标，老员工可以通过对比发现差距，弥补不足，从而提高员工的理解。对于工作表现突出的员工，部门会以各种形式给予表彰和奖励，使员工形成奋发向上、有所贡献的良好氛围。

上述计划的实施需要全体员工的共同努力，其他兄弟部门的协助和配合，酒店领导的全力支持，才能使我们的计划得以实施。我希望，当我们明年回顾我们20年的工作时，我们不仅会获得充分的信心，而且会取得丰硕的成果。

**物业工作月工作计划篇七**

在0xx年初步完善的各项规章制度的基础上,2024年的重点是深化落实,为此,客服部根据公司的发展现状,加深其对物业管理的认识和理解。同时,随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善,客服部也及时调整客服工作的相关制度,以求更好的适应新的形势。

利用每周五的客服部例会时间,加强对本部门人员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中遇到的实际问题展开的,这样就做到了理论与实际的结合,使每位客服人员对“服务理念”的认识更加的深刻。

据每周末的工作量统计,“日接待”各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工,争取在最短的时间内将问题解决。同时,根据报修的完成情况及时地进行回访。

根据年初公司下达的收费指标,积极开展20xx、20xx区物业费的收缴工作。最终在物业经理、书记及其它各部门的支持下,完成了公司下达的收费指标。

如期完成20xx区每季度入户抄水表收费工作的同时,又完成了公司布置的新的任务-----0xx区首次入户抄水表收费工作。

制定了底商的招租方案,并在下半年成功的引进了“超市、药店”项目。

在x月份,完成了x#、x#的收楼工作;同时,又完成了部分20xx区回迁楼(x#--1、2单元)收楼工作。

在得知青海玉树地震的消息后,物业公司领导立即决定在社区内进行一次以“为灾区人民奉献一份爱心”的募捐活动,这项任务由客服部来完成。接到指示后,客服部全体人员积极献计献策,最终圆满的完成了这次募捐活动。

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作,今年公司加大了对圣诞节(倍受年轻人关注的节日)期间园区装点布置的力度,在小区20xx门及20xx区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

在春节前夕,组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言,对物业公司的服务工作给了充分的肯定并提出了合理的建议。

总之,在20xx年的工作基础上,20xx年我们满怀信心与希望,在新的一年里我们坚信,只要我们勤奋工作,努力工作,积极探索,勇于进取,我们一定能以“的努力”完成公司下达的各项工作指标。

**物业工作月工作计划篇八**

1）在管理处主任的领导下，对住宅区的楼宇、公共设施、治安、交通、清洁等全面监管，物业客服部工作职责。

2）遵守公司各项工作制度，按时上下班，着装整齐，持证上岗，热情接待住户和来访客人，对住户的投诉要耐心解释，及时处理（一般在24小时内处理完毕）。

7）负责提出责任区内的管理服务工作计划，监督、[[检查管理处维修、绿化、治安、清洁、卫生消杀等工作情况，负责处理责任区内违章、违纪行为和突发事件；发生火警、困梯、台风、治安案件时懂得应急处理办法，并且能够有效及时地处理。

8）每天详细巡查辖区楼宇二遍，维护公共设施和楼宇的安全、完整、美观，监督住户的装修、改造工程，发现违法、违章行为及时处理，做好每日工作日记。

9）密切与住户的友好联系，定期上门征求住户意见和建议，填写住户回访记录表，归纳总结住户意见并向管理处主任报告。

10）向住户宣传国家的方针政策，及时传达公司的各项通知、规定，协助配合公安、居委会等部门开展工作。

11）负责员工饭堂帐务管理工作

12）协助组织实施社区文化活动；完成上级领导交办的其它任务，管理制度《物业客服部工作职责》。

**物业工作月工作计划篇九**

4.小区住户更新速度加快，客服部在5月及xx月开展一次物业管理满意度调查活动，在活动中强化管理处在居民中的印象。

7.客服人员规范服务,丰富、充实专业知识,为小区业主提供更优质的服务。可以通过组织到其他优秀小区参观学习，对相关专业书籍的学习等方式来提高服务技能。

8.落实房源，寻找客源，努力发展属于本公司的租户;

9.不再将催费工作集中在一个时间段，将催费融于日常工作中。

**物业工作月工作计划篇十**

注重“一个转变”，即：经营思路的转变。

20xx年是《物业管理条例》重新修订、实施后的第一年。新条例的实施，不仅为整个物业管理行业提出新的发展方向，同时也为我们企业工作提出新的准则。因此，我们要在认真贯彻和领会《物业管理条例》精神实质的基础上将公司经营思路由“量”向“质”转变，即由过去战略规模扩张，向追求效益最大化的方向转变，实现公司可持续性发展。

确保“两个稳定”，即：确保公司各项目运营安全稳定，确保公司员工队伍的稳定。

项目的安全运营是公司健康、稳定发展的关键。控制和减少各类责任事故发生，建立常态安全控制机制是我们的首要工作。20xx年我们仍将把安全运营工作列为各项工作之首，并积极的采取预防措施，消除不安全隐患，以确保项目运营的稳定。

确保公司员工队伍的稳定是我们实现工作目标的基础。公司多年的文化积淀，铸就了xx物业优良的人文环境和人才培育、发展氛围。今后，我们仍将发扬光大，形成稳定的人才培育和生长环境，造就具有安华特色的人才培养、任用、使用机制，让有志于为安华效力、服务的员工在这里得到发展和成长。

创新是公司发展的永恒主题，突破是创新的基础。xx物业经过十余年的发展，积累了丰富的管理经验，在此基础上创新，就要有突破。因此，20xx年我们要紧密结合公司发展战略需求，结合当前物业管理行业新形势，研究我们的管理工作，研究我们的用人机制，研究我们的成本管理，突破现有模式，实现新的创新。

实现“四个延伸”：既：第一、“精细化”服务向“零缺陷管理”延伸;第二、业务能力培训向专业能力培训延伸;第三、设施、设备管理向健康型管理延伸;第四、公司规模拓展向效益目标延伸。

1、按照“标准化、程序化、规范化、信息化”的企业发展目标，20xx年我们要进一步细化服务环节，完善服务流程，规范服务行为，把我们现已推行的“精细化服务”模式向“无缺陷管理”模式延伸;提升我们的服务品质和服务水准。

4、20xx年公司将继续以整合资源，优化公司内部产业结构，追求效益最大化为工作目标，正确处理规模和效益两者之间的关系，理性拓展企业的管理规模，合理维护企业生存空间，实现向效益目标延伸。

**物业工作月工作计划篇十一**

物业管理处现阶段工作计划提要：为更好的服务好业主,切实完成了各项物业管理工作,创造物业管理服务的优良品质,特拟定以下工作计划:加强住宅区二次装修管理,进一步加大物业装修监管力度。

为更好的服务好业主,切实完成了各项物业管理工作,创造物业管理服务的优良品质,特拟定以下工作计划:。

一、现场管理必须分工明确,密切协作,合理安排员工入户维修,认真填写维修协助反馈单并做好存档、落实、汇总、反馈公司。

二、打电话通知已办理入伙手续且房屋已整改复验合格的业主,尽快到管理处换取发票,做好解释工作,此任务月底完成,今后统一使用xx发票,要求妥善保管原有xx票据。

三、加强住宅区二次装修管理,进一步加大物业装修监管力度。如:装修人员出入登记,特别是夜间外来人员清场工作、物品出入登记和装修人员出入证办理等。

四、坚决执行外来单位入区进行促销、宣传、广告程序及要求。严禁类似xx装饰公司入区随意布置宣传广告牌、摆摊设点。在小区悬挂多处横幅,让多家厂家挂靠其名下而未办理相关手续,缴纳相关费用事件的再次发生,管理处负责人应对此事高度重视,明确事件的严重性(随意占用会所、管理处用房)引以为戒。明天必须将对xx装饰公司处置情况结果传真.

五、尽快与电信部门小方联系开通宽带网,具体联系人电话:xx。

后应考虑如何对电脑网络,管理处各类资料,电话使用拟出一份方案报公司审查备案。

六、管理处负责人应结合辖区实际情况,抓好工作的重点,合理布局,调动员工积极性,提高工作效率,认真做好每周工作计划,制定较有实操性的工作方案与员工岗位绩效相衔结。及时或定时将工作完成情况,存在哪些问题汇总,采取应对办法及一些无法解决的问题难题如实报告公司领导,最好由书面形式传真致公司。真正做到;现场登记清楚,工作条理清晰,抓住物管重点,讲究管理实效,工作落实到位,责任明确到人。

**物业工作月工作计划篇十二**

物业管理公司应制定出清扫保洁工作每日、每周、每月、每季直至每年的计划安排。例如：

（1）辖区（楼）内道路清扫二次，整天保洁；

（2）辖区（楼）内绿化带，如草地、花木灌丛、建筑小品等处清扫一次；

（3）楼宇电梯间地板拖洗两次，四周护板清抹一次；

（4）楼宇各层楼梯及走廊清扫一次，楼梯扶手清抹一次；

（5）收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾，并承担清运至指定地点。

加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员（保安）、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。

今年上半年在总公司的指导下从营销部成立了综合拓展部，尝试新的业务发展渠道，在尝试中也取得了一定的效果，但是还未达到最好效果，在下半年将继续探索，使这支队伍能成为公司意外险业务新的增长点。

（2）业户信箱清拭一次；

（3）天台（包括裙房、车棚）、天井和沟渠清扫一次。

二是着力培育和开发女性人才。全面实施《区20—20培养选拔女干部、发展女党员工作规划》，大力培育女领导干部、女性经营管理者和女专业技术人员三支队伍；配合组织部门不断推进培养选拔女干部、发展女党员工作，努力适应竞争上岗、公推公选等干部人事制度改革，推动更多的女性走上领导岗位。

（1）天花板尘灰和蜘蛛网清除一次；

（2）各层走道公用玻璃窗擦拭一次（每天擦数层，一个月内保证全部擦拭一次）；

（3）公共走廊及路灯的灯罩清拭一次。

定期检查。

物业管理公司可将每日、每周、每季、每年清扫保洁工作的具体内容用记录报表的形式固定下来，以便布置工作和进行定期检查。

**物业工作月工作计划篇十三**

不断提高客户满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下部门工作计物业部自成立到现在，在公司领导的关爱下逐步走入正规管理阶段，为了能使物业部达到集团领导的预期（树立形象，独立运营，自负盈亏），物业部正面临严峻的挑战，为赢得市场，提升品牌，树立物业新形象，不断提高物业管理服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与客户的沟通，不断增进与客户及其他部门之间配合，满足客户的需求，不断提高客户和其他部门的满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定以下工作计划：

一﹑充分发挥物业部的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1﹑每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声﹑意见或合理化建议或批评。

2﹑不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生﹑爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二﹑转变思想，端正态度，牢树为客户（其他部门）服务意识。

为了提升服务水平，我们将推行\"全员服务责任制\".每一位员工都有责任和义务服务客户和听取客户的建议，并在第一时间传递到各部门，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以客户为中心，并在服务责任制的同时，推进\"一站式\"全新的服务理念。

三﹑激活管理机制。

1﹑物业部实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，同时各主管与经理负责人签订《管理目标责任书》。

2﹑健全完善管理处规章制度，如物业部员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

3﹑月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

4﹑完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

5﹑加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强物业部员工的凝集力。

四﹑严格管理，提高管理水平和服务质量。

1﹑客户向其他部门及集团领导有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%,投诉处理回访率100%.2﹑客户对服务工作的满意率达90%以上。

3﹑急修及时，返工﹑返修率不高于2%.4﹑治安﹑车辆﹑消防管理无重大管理责任事故发生。

5﹑房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。6﹑本年度记录﹑资料保存完整，及时归档。

五﹑加大培训力度，注重培训效果。

物业部挑选精兵强将，成立以经理为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

1.新入职培训。

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况（如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势），熟悉公司的各项规章制度（如考勤制度，奖惩制度、考核制度等），掌握基本的服务知识（如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等），掌握岗位工作的具体要求（如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等）。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2.在职培训。

培训内容：

1、物业部的各项规章制度。

2、物业部的《员工手册》。

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构。

4、各部门相关的专业知识通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

六、提升物业服务品牌，树优质服务新形象。

1、人力资源整合，根据物业工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

4、清洁绿化管理：保洁部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、车辆管理：对进入现场的车辆进行严格管理，逐步实现来访车辆按序按车位停放。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员（装修人员）进出识别登记，要求保安员对公司人员熟知度达90%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

七，储备人才。

随着集团迅速发展，人才储备尤为关键，新项目启动需要大量物业各部门管理人才，从现有人员中筛选晋升是对员工的最大福利和最好的平台，对部门后续稳定发展起着和关键的作用。（车队，内保，吧员，水电工）建议扩编2人以上，方便部门实施末尾淘汰和骨干储备提拔。

**物业工作月工作计划篇十四**

根据公司的布署要求，制定了20xx年度工作规划，本年度物业管理工作将紧紧围绕\"服务质量提升\"年来开展，全力开展景区的精神文明建设，积极配合各单位的相关工作，与此同时，我们还将努力学习物业管理知识，不断探索物业管理新思路，争取创造物业管理工作的新局面，今年的主要工作规划有：

在原有工作制度的基础上，优化工作制度，规范工作流程，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。完善管理机制，提高工作效能，健全各式电子档案，继续以创建电子档案、规范表格记录为工作重点，做到全面、详实，有证可查。

根据方针政策，制定培训学习规划，提高业务水平与服务意识。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业、服务意识等综合素质的提高。对员工从礼仪礼貌、业务知识、沟通能力、自律性等方面进行培训，并在实际工作中检查落实，全面提高服务能力与水平，强化员工队伍的综合素质，为发展储备人力资源。

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核等方式，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效顺利的完成。

完成监控、门禁、巡更及护栏等设施的安装调试后，从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对景区客户安防知识的宣传力度。

积极组织开展各类活动，提高景区员工及客户的知识面与道德修养，大力宣扬\"护林防火，人人有责\"的消防安全的重要性，2024年将以务实的工作态度为动力，以整体工作方针为指导，保质保量的完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。根据年度工作规划，近阶段的工作重点是：

1、优化改进相关制度，严格按有关制度执行工作，建立并实行例会制度。

2、组织工作人员进行学习，明确岗位工作要求，提升物业管理的服务质量。

3、制定培训规划，并按规划完成当月培训工作，提高管理人员的业务能力。

4、做好20xx—20xx年度费用统计及清缴工作。

**物业工作月工作计划篇十五**

天津市xx物业管理有限公司与2024年5月4日正式接管北岸华庭物业管理小区。为做好小区全面物业管理工作，根据小区实际情况，特作如下工作计划。

北岸华庭业主已入住多年，隶属前期物业管理阶段。因种种原因小区物业管理、公共设施设备存在不同问题，影响业主正常生活及情绪。我xx物业进驻后，针对小区现状进行认真排查，在接管过程中全面了解、掌握小区情况及业主需求，加强员工教育，尽快熟悉小区环境，使各项工作及时到位。用我们的真诚取得业主的信任。在逐步建立良好关系的基础上使小区平稳过渡，维护小区整体环境，为业主提供良好的生活空间。

北岸华庭小区属高层住宅，二次供水设施是业主生活中重要设施之一。我xx物业进驻后首先着重解决二次供水问题。我们已于自来水相关部门取得联系，协商将二次供水改为一次供水，用泵直接加压减少喝二次污染的水，确保水的质量。让业主喝上干净放心的水。

小区监控设施经多年使用现存在诸多问题，不能正常使用。进驻后我公司专业技术人员进行全面检查、维修。根据小区需要增设监控点全面覆盖。发挥技防安防等作用，维护业主生命财产安全。

我物业为进驻后，对小区绿篱进行修剪及全面清理，清除死枝、垃圾等。应按照季节实施种植品种，美化环境。

根据小区业主要求，我物业积极与政府有关部门联系，增设、改造儿童乐园环境、设施。逐步解决到位，提供良好的儿童活动空间。

根据小区电梯现状，我公司与电梯维保单位已洽谈实行大包方式，对电梯进行全面检查维修，对电梯存在的重点的问题集中解决，尽快达到良性循环。方便业主出行。使业主安居乐业。

消防设施现因资料不全没有交接。待协商正常交接后，进行全面管理。确保消防安全。待物业办公室、地下车库、红号变电站交接后再更全面的管理。

以上是我物业公司初步管理工作计划，我们一定不辜负业主会及广大业主对我们的希望，热心为业主服务，想业主之所想、急业主之所急，将北岸华庭小区管理好、建筑好。发挥物业管理服务的作用。最后让我们共同携手建设美好家园。

**物业工作月工作计划篇十六**

尊敬的业主／住户：

为了不断提高我们的管理服务水平，体现\*\*物业 “以人为本、服务第一”的服务宗旨，现将物业服务中心2月份工作总结与3月份工作计划服务报告呈现给您，以便您能够较全面的了解我们服务的内容，敬请您提出宝贵意见。谢谢！

报告内容如下：

1、在做好日常装修管理工作同时加强园区治安管理和人员培训。物业服务中心主要做了以下工作：主要通过门岗秩序维护人员加强对装修施工人员进出管理做好对装修人员规范管理。安排各主管级人员进行夜间查岗，及时了解园区夜间治安状况。对秩序维护人员加强培训，制定各岗位工作流程，严格要求按照工作流程进行培训，全面提高秩序维护员的精神面貌与责任心。

2、为提高园区的保洁卫生标准，物业服务中心主要做了以下工作：在每个垃圾桶醒目位置粘贴垃圾清运时间，让住户随时了解我们的工作情况。加强监管力度，发现不足及时加以改正。为提高保洁人员的服务意识和专业水平，每周对保洁人员进行定期培训。

3、工程人员对每部电梯轿厢内灯光亮度进行调整，更换为led灯。

4、因2月份是多雨天气，组织工程人员对公共部位排污管道检查口进行检查，对排污不畅通管道进行疏通处理，保障排污管道的畅通。

5、物业服务中心为加强员工服务意识和建立全面的回访制度，物业服务中心主要做了以下工作管家部利用班前会和班后会对当天工作完成情况和疑难问题进行汇总，对业主报修情况进行及时回访。同时对客服人员进行接待礼仪礼节的培训，提高员工服务意识。每周组织各部门各岗位工作人员专业技能培训两次，并落实在日常工作当中去。

全面提升园区秩序维护服务品质（包括：仪容仪表、人员、车辆进出规范管理、服务意识、岗位纪律、园区主干道车辆停放等）

1、加强各部门员工专业知识（相关法律法规、安保服务流程、管家礼貌用语仪容仪表等）和技能知识的培训，提高员工专业知识水平。

2、将开发商后期给予物业增加的部分标示标牌统一定好位置并进行安装。

3、督促开发商做好对\*园排污主管疏通修复工作，并做好对施工现场的维护工作。

4、着重加强对秩序维护员突发事件、消防知识、岗位操作流程培训，为广大业主提供周到、专业化服务工作奠定坚实的基础。

5、完成对\*园10幢爆裂绿化水管及\*园1、2幢喷泉损坏进阀更换工作。

6、完成对\*园、\*园地下室风机房、设备房卫生清洁和上锁工作。

7、完成对\*园、\*园损坏公共桌椅修复及油漆工作。

8、提高各园区环境保洁卫生标准，加强监管力度（各天台地漏周边杂物清理）。

9、加强路面与地库车辆的管理，配合开发商做好对地下车位出租管理工作。

1、关于地下车位错位停车问题物业服务中心将会加大管理力度，配备车辆引导员进行专项的车辆引导，物业服务中心在此提醒有地下车位的业主请把车辆停放到自己车位上，希望各位业主能积极配合我们的工作。

2、本年度第二季度路面停车证的更换工作于20xx年\*月\*日开始，为了不影响您的正常出入，请您及时到物业服务中心来办理换证手续，谢谢您的配合。

我们将竭尽全力，全力以赴做好各项工作，虚心接受业主的监督与批评！您的意见对我们很重要，祝广大业主生活愉快!

让我们携起手来，为维护好园区的环境、秩序共同努力吧！

深圳\*\*物业管理有限公司

杭州分公司\*\*物业服务中心

20xx年\*月\*日

**物业工作月工作计划篇十七**

自去年12月份组织架构调整以来，xx区日常工作在公司领导正确指导下顺利开展，在清洁、绿化工作方面质量有明显改善与提高，但在小区车辆管理、公共设施设备管理、部门内队伍培训建设等方面仍然较薄弱。对我个人来讲，一直在物业客服线上工作，接触工作主要以客户投诉处理、内外沟通协调以及社区文化活动为主，对其他部门在技术操作、内部管理方面知识掌握不够全面，尤其是对工程、保安在工作细化管理上更是弱项，20xx年将是我们物业工作全面提升一年，我将针对欠缺与不足努力补上，全面提高，跟上公司发展需求。特制定20xx年物业管理工作计划：根据公司在新一年度战略目标及工作布署，xx区在20xx年工作计划将紧紧围绕“服务质量提升年”来开展工作，主要工作计划有：

在原有基础上修订各部门工作手册吗，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录作为工作重点，做到全面、详实、有据可查。

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工工作热情，促进工作有效完成。

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业、服务意识等综合素质提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍综合素质，为公司发展储备人力资源。

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识宣传力度，打开联防共治局面。

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备维护，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，给业主提供优质服务。

根据年度工作计划，近阶段工作重点是：

1.根据营运中心下发《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。

2.根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。

3.拟定车辆临停收费可行性方案。

4.配合运营中心“温馨社区生活剪影”等社区文化活动开展，组织相关部门做好准备工作。

5.按部门计划完成当月培训工作。

20xx年xx区将以务实工作态度，以公司整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。

xx社区

20xx年x月x日

**物业工作月工作计划篇十八**

3)加强与业主的沟通，制定公司工作简报;。

3)完善公司规章制度的内部建设，确保公司工作开展的正常运作;。

1)做好一切iso9000质量认证体系的准备工作，并保证认证工作顺利的通过;。

2)做好大厦评\"区优\"的申报工作，同时完善好评优资料的创建工作;。

1)做好市优创建的准备工作和市优申报工作，以\"市优\"标准整理相关的评优资料;。

2)全面展开体系文件的内审工作和管理评审工作;。

1)完成体系文件运行的复审工作;。

4)提交年度总结和下年度计划;。

**物业工作月工作计划篇十九**

为切实做好xxxxx，20xx年的安全管理工作，在集团公司的领导和支持下，本着“安全第一，预防为主”的工作方针，秩序维护部特针对小区公共安全防范管理、消防管理、车辆停放管理、员工队伍建设培训等方面，制定工作计划如下：

1、加强人员的进出登记管理工作，并通过巡逻队员，加强对小区内外部可疑、推销及迷路人员的管理，及时做好制止与指引工作。

2、采用24小时定线和不定线集合的巡逻方法，对各楼层及重点区域进行巡逻。尤其加强夜间、恶劣天气和节假日重点巡逻和防范。

3、“人防、物防、技防”相结合，加强交接班管理，日常巡查管理及安防设施设备的定期检查和维护，发现安全隐患和问题及时整改。

4、对搬入小区的大宗物品进行盘问，确认是否属于危险品。对搬出物品，严格执行“放行条”登记放行制度。特殊情况逐级报告。

5、对业主装修施工现场的安全进行管控，发现情况立即报告。

6、将空置房的管理作为长期的工作重点来抓，定期巡逻和检查时，应特别注意空置房的防火、防盗工作及未经允许擅自占用等情况。

7、制定各类突发事件的应急预案，并在实际的服务工作中贯彻实施。

8、管辖区域内发生偷盗抢劫等治安事件或意外事故时，及时通知相关部门（派出所、社区），并协助做好调查取证及善后处理等工作。

9、通过各类宣传教育，引导小区业户注意安全防范，创建和谐社区。

1、加强对业户的消防安全知识宣传和教育，培养业户消防安全意识。

2、秩序维护部所有员工及物业所有工作人员均为义务消防员。所有义务消防员通过培训必须做到“四懂”：即懂得火灾危险性，懂得预防火灾的措施，懂得火灾扑救的方法，懂得火场逃生的办法；“四会”：即会报火警119，会用灭火器材，会扑救初期火灾，会组织人员疏散。

3、做好日常消防设施设备的配备、使用和维护工作，建立并完善小区的消防安全档案，做好巡查记录，发现问题立即汇报或整改。

4、定期组织开展xxx小区重点部位（配电房、消控室、地下车库等）的细致的消防安全大检查，发现问题立即整改，不能整改的立即上报。

5、针对xxx小区安置房的特点，重点做好用电线路检查、燃气使用安全检查、装修动火安全管理及对占用公共通道等隐患进行整改。

6、制定xxx小区消防安全灭火预案，报当地公安消防管理部门备案。每半年组织一次消防安全灭火预案的演练，并做好演练记录和总结。

7、长期坚持不懈，组织秩序维护部队员，做好出租房尤其是房中房、堆货仓库房的消防安全管理工作，发现问题，立即要求整改及汇报。

1、根据小区的实际情况，合理的划分车辆停放区域，逐步完善停车场指示标识，主要包括出入口标识、停车位标识、方向指示、严禁烟火标识、消防疏散指示及楼梯电梯通道指示，设备机房指示等。

2、健全车辆管理队伍，有针对性的开展停车场管理培训，重点是车辆出入管理、停放管理、交通疏导等方面的操作规程和注意事项。

3、对地下停车库各类设施设备系统如消防系统、供电照明系统、监控系统及停车场系统进行检查和维护，建立设备档案及巡查记录。

4、修复停车场智能收费管理系统，制定收费程序和管理职责等制度，

指导秩序维护员按规定对进出海桐小区的车辆进行收费。

5、定期对停车场的车辆停放情况进行检查，特别注意车辆停放应符合消防管理要求，严禁占用消防通道，以免影响消防疏散和抢救。

6、制定停车场各类突发事件的应急预案，主要包括交通堵塞与停车场事故应急处理预案，消防安全灭火预案等，并落实贯彻实施。

1、加强员工思想政治教育，让员工认清就业形式，珍惜工作机会，端正工作态度，积极做好本职工作，预防员工出现违法乱纪的事件。

2、鼓励员工积极学习，追求进步，对于工作积极，有一定管理能力，具备管理人员基本素质的队员，加强关注，引导其向更高层次发展。

3、关心员工的日常生活，帮助员工解决实际问题，提高员工对职业、公司集体的认同感，并适当组织一些健康有益的文体活动，丰富队员文化生活，活跃队员身心，凝聚人心，提高员工的团队意识。

4、严格落实公司规章制度，对于新入职队员，加强二级培训，使秩序维护部员工尽快适应公司的管理；注重员工在岗状态的监督，通过秩序维护班长切实落实日常工作管理，确保安全管理工作的有效性。

5、加强员工业务培训，培训内容包括：队列训练、体能训练、消防培训、礼节礼貌、车辆管理、物品管理、法律法规等方面，注重培训形式的多样化，采用集中讲授和岗位指导相结合，理论教学与实际操作相结合，使员工熟练掌握业务技能，适应小区安全管理工作的需要。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找